



## OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie  
ogłasza rekrutację na stanowisko PRACOWNIKA SOCJALNEGO w wymiarze 1 etatu  
w Zespole Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,  
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

### 1. **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
  - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
  - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna
  - c) ukończenie do 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie
  - d) spełnienie wymagań określonych w art.156 ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2021 poz. 2268)
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) bardzo dobra obsługa komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
- 7) znajomość przepisów:
  - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - b) ustawy o pomocy społecznej,
  - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - d) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie,
  - f) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
  - g) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2015 roku, w sprawie udzielania pomocy cudzoziemcom.

### 2. **Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność, dyspozycyjność;
2. Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
3. Dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
4. Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
5. Umiejętność interpretowania przepisów.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie pracy socjalnej z usamodzielniającymi się wychowankami pieczy zastępczej po uzyskaniu przez nich pełnoletniości zgodnie z wytycznymi przełożonego i dokumentowanie tej pracy.
2. Prowadzenie spraw związanych z procesem usamodzielnienia wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami przyjętymi u pracodawcy.
3. Przeprowadzanie nie rzadziej niż raz na kwartał wizyt w środowisku u usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej po uzyskaniu pełnoletniości.
4. Prowadzenie rejestru usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej po uzyskaniu przez nich pełnoletniości.
5. Monitorowanie procesu usamodzielnienia, wsparcie wychowanków w realizacji indywidualnego Programu Usamodzielnienia.
6. Udzielanie informacji o poradnictwie, pomocy prawnej i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, dla ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
7. Dokonywanie w imieniu Dyrektora oceny końcowej Indywidualnego Programu Usamodzielnienia wraz z wychowankiem i opiekunem usamodzielnienia.
8. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi.
9. Tworzenie i realizacja projektów dla usamodzielniających się wychowanków.
10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zależności od potrzeb PCPR.
11. Sporządzanie opinii o kandydatach na rodzinę zastępczą na wniosek Sądu.
12. Podnoszenie kwalifikacji w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną zastępczą.
13. Udzielanie zainteresowanym osobom informacji w sprawach dotyczących działalności i funkcjonowania PCPR.

### **4. Zakres odpowiedzialności:**

- a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- c) za powierzone mienie.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 5) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.

## **6. Dodatkowe informacje:**

1. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
2. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
3. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko: PRACOWNIK SOCJALNY w Zespole Rodzinnej Pieczy Zastępczej” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 31.12.2022 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

4. **Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**
5. **Informacji w sprawie rekrutacji udziela Pani Marta Gliwińska nr tel. 672 27 02 wew. 43.**

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie  
Małgorzata Bernacka

*/podpis/*

Wejherowo, dn. 18.11.2022 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE****Na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy**

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

Data urodzenia

Dane kontaktowe

**Na podstawie art. 22<sup>1</sup> §2 oraz art. 22<sup>1</sup> §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy**

Wykształcenie

Kwalifikacje zawodowe

Przebieg dotychczasowego  
zatrudnienia

<b>Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</b>			
Obywatelstwo			
<b>Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych</b>			
Informacja o niepełnosprawności *			
<b>Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych</b>			
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe			
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych			
<p>Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: <a href="mailto:kancelaria@pcprwejherowo.pl">kancelaria@pcprwejherowo.pl</a>, tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: <a href="mailto:rodo@pcprwejherowo.pl">rodo@pcprwejherowo.pl</a>. Celem przetwarzania jest realizacja obowiązków pracodawcy. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO są przepisy prawa pracy oraz zgoda pracownika. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Kandydat do pracy ma prawo do: ochrony danych osobowych; bycia poinformowanym; dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania; powiadomienia o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych; niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych; kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych; odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres e-mail administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody oraz bycia zapomnianym.</p>			
<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>

\*pole nieobowiązkowe